	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 04/03/2015	PAG. 1 DE 4

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la realización de la evaluación de desempeño del personal de System Integral Group SAS (SIG Group).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS (SIG Group). Inicia con la citación de los trabajadores a la evaluación y finaliza con la generación de planes de acción tendientes a mejorar la competencia del personal de la organización.

3. RESPONSABLES

➤ GERECIAS Y JEFES DE ÁREA


- Aplicar la evaluación de desempeño a cada uno de los colaboradores de SIG Group que se encuentren bajo su dirección.
- Tomar las decisiones y planes de acción necesarios para mejorar la competencia del personal.
- Retroalimentar al personal evaluado de la calificación obtenida en la evaluación de desempeño y de las acciones a implementar para mejorar la competencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, funciones y responsabilidades asignados al personal que tenga bajo su cargo.

➤ COORDINADOR CASSIMA

- Elaborar el programa de capacitación y formación tendiente a mejorar el desempeño del personal evaluado.
- Plantear las acciones correctivas y preventivas que permitan mejorar el desempeño del personal de la organización.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

➤ DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS

- Participar en la reunión programada para evaluar su desempeño.
- Implementar las acciones de mejora que se planteen como resultado de la evaluación de desempeño.
- Ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de las metas planteadas durante la evaluación de desempeño.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 04/03/2015	PAG. 2 DE 4

4. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Proceso sistemático y continuo a través del cual se valora el conjunto de competencias, rendimientos y comportamiento laboral del trabajador en el desempeño de sus funciones en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los resultados generados.

5. POLÍTICAS

- La evaluación de desempeño debe ser realizada en presencia del trabajador, explicando cada uno de los ítems calificados.
- Se debe realizar mínimo una evaluación de desempeño por año para cada trabajador.
- Para trabajadores contratados directamente con contrato a término de proyecto, la evaluación de desempeño debe realizarse antes de dar por terminada la relación laboral.
- Una vez realizada la evaluación de desempeño, el evaluado debe revisar los objetivos y metas planteados para el seguimiento de su desempeño, y planear las actividades necesarias para lograr su cumplimiento.
- Es importante tener en cuenta la calificación del desempeño en caso de hacer una promoción ante un cargo de mayor responsabilidad.

6. PROCEDIMIENTO

1. PREPARAR REUNIÓN


El Gerente General/AFA o Jefe Inmediato prepara la reunión para efectuar la correspondiente evaluación, para lo cual es importante:

- **Reunir datos:** Analizar las competencias distintivas de la empresa, así como los estándares esperados en los indicadores de gestión y compararlos con la situación actual del trabajador en relación a estos aspectos.
- **Preparar al trabajador:** Anunciar al trabajador la realización de la reunión, dándole como mínimo tres días para que éste revise sus resultados y prepare preguntas y comentarios de acuerdo con los ítems expuestos en el formato de Evaluación de Desempeño.
- **Escoger el momento y lugar:** Programar con el trabajador la reunión y escoger un lugar privado y sin interrupciones.

2. EVALUAR AL COLABORADOR

El Gerente General/AFA o el Jefe Inmediato se reúne con cada trabajador y proceden a estudiar y concertar la valoración de cada ítem presentado en la sección “Factores de Evaluación” del formato de “Evaluación de desempeño”, teniendo en cuenta la auto evaluación del trabajador y la valoración del evaluador. La calificación convenida se registra en el formato “Evaluación de desempeño” correspondiente.

Durante la calificación es importante analizar el desempeño obtenido en el periodo a evaluar teniendo en cuenta:

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 04/03/2015	PAG. 3 DE 4

- Resultados que se han logrado.
- Resultados no logrados.
- Dificultades para obtener los resultados.
- Nivel en que se encuentran las competencias.
- Fortalezas y debilidades en cada una de las competencias.

En la sección “Eventos especiales presentados durante el periodo” se consignan las Fortalezas, Logros y Debilidades identificadas durante el periodo evaluado.

3. ESTABLECER COMPROMISOS


Entre el Gerente General/AFA o Jefe Inmediato y el trabajador, se deben establecen compromisos, planes de mejoramiento, objetivos y metas para ser logradas y revisadas en el próximo período, para lo cual es importante incluir y analizar conjuntamente:

- **El desarrollo y mejoramiento:** Verificar conjuntamente, las expectativas de desarrollo así como los aspectos susceptibles de mejoramiento:
 - Acciones a emprender para mejorar el desempeño.
 - Apoyo que el trabajador requiere del jefe y de la empresa para mejorar su actuación.
 - Posibilidades de evolución profesional y personal.
- **Los objetivos y metas para el siguiente periodo:** Establecer los objetivos a lograr para ser revisados en el próximo periodo de evaluación, definiendo:
 - Resultados a conseguir.
 - Objetivos de formación.
 - Objetivos de desarrollo.
 - Objetivos de cambio de actitudes.

4. CERRAR REUNIÓN

El Gerente General/AFA o Jefe Inmediato y el trabajador verifican que la retroalimentación sobre el desempeño sea clara, objetiva, transparente y que ha permitido encarar positivamente los resultados y planes de mejoramiento y desarrollo. Por lo tanto es importante:

- Realizar una síntesis de los resultados obtenidos validando que se hayan comprendido los motivos de la valoración de cada aspecto evaluado.
- Repasar el plan de acción de tal forma que quede claro para ambas partes.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 1	Fecha: 04/03/2015	PAG. 4 DE 4

- Firmar la “Evaluación de desempeño” (GRH-FO-06) como constancia de que fue compartida.

5. ARCHIVAR EVALUACIÓN

Una vez acordada la calificación final, el Gerente General/AFA o Jefe Inmediato entrega la “Evaluación de desempeño” al Departamento de Recursos Humanos para que sea archivada en la carpeta correspondiente de cada trabajador (Hoja de vida).

6. EJECUTAR PLANES DE ACCIÓN

De acuerdo a los planes de acción definidos durante la evaluación cada trabajador vela por su ejecución para así alcanzar los objetivos y metas planteados. La Coordinación CASSIMA actualiza y ajusta el “Programa de capacitación, entrenamiento y sensibilización” (GCS-PG-02) de acuerdo con los compromisos adquiridos en cada una de las evaluaciones aplicadas.

7. REGISTROS

GRH-FO-06 Evaluación de Desempeño

GOL-BMS-FO-52 Evaluación de Desempeño personal consultoría